**A MISKOLCI EGYETEM**

**SZABÁLYZATA**

**AZ EGYETEM HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁRÓL, HASZNOSÍTÁSÁRÓL ÉS SELEJTEZÉSÉRŐL**





**Miskolc**

**2015**

**6.12. sz. Egyetemi Szabályzat**



**A MISKOLCI EGYETEM**

**SZABÁLYZATA AZ EGYETEM HASZNÁLATÁBAN LÉVŐ FELESLEGES VAGYONTÁRGYAK FELTÁRÁSÁRÓL, HASZNOSÍTÁSÁRÓL ÉS SELEJTEZÉSÉRŐL**

**A Szenátus**

**327/2015. sz. határozata alapján**

Készült **8** példányban

... sorszámú, változás átvezetésére kötelezett példány.

Kiadásért felelős: rektor

Kiadja a Miskolci Egyetem

ME Sokszorosító Üzeme

Miskolc-Egyetemváros 2015.

A szabályzat gondozásáért felelős: Érsok Piroska gazdasági igazgató

**T A R T A L O M J E G Y Z É K**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Fejezet-szám | F e j e z e t c í m | Old.  szám | Vált.  szám | Bevezetés  dátuma |
| ***I.***  ***II.***  ***III.***  ***IV.***  ***V.***  ***VI.***  ***VII.***  ***VIII.*** | *Bevezető*  *A szabályzat célja*  *A szabályzat hatálya*  *Fogalmak meghatározása*  *Vagyontárgyak*  *Immateriális javak*  *Tárgyi eszközök*  *Készletek*  *Felesleges vagyontárgyak*  *Használhatatlan vagyontárgyak*  *Selejtezés*  *Hasznosítás*  *Megsemmisítés*  *A felesleges és használhatatlan vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatok, hatáskörök, kötelezettségek*  *A gazdasági igazgató felelőssége és hatásköre*  *A gazdálkodási egység vezetőjének hatásköre*  *A szervezeti egységek (intézetek/tanszékek/egyéb szervezeti egységek) vezetőinek feladat- és hatásköre*  *Az Beszerzési Osztály feladatai*  *A Selejtezési Bizottság*  *A felesleges és használhatatlan vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének rendje*  *A felesleges vagyontárgyak feltárása*  *A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése*  *A kezdeményezés módja*  *A felesleges vagyontárgyak begyűjtése, átadás-átvétele*  *A felesleges vagyontárgyak átadás-átvételének bizonylatolása*  *A felesleges vagyontárgyak hasznosítása*  *Intézményen belüli átadás-átvétel*  *Bérbeadás*  *Leértékelés*  *Selejtezés, megsemmisítés*  *A selejtezési eljárás bizonylatai, nyomtatványai*  *Bontási munkákkal kapcsolatos eljárási rend*  *A hasznosítás és selejtezés számviteli-pénzügyi elszámolása*  *Egyéb rendelkezések*  *A vagyonértékesítés értékhatárai*  *Iratkezelés, ellenőrzés*  *Záró rendelkezések*  *Függelék*  *Mellékletek jegyzéke* | *1*  *1*  *1*  *2*  *2*  *2*  *2*  *3*  *3*  *3*  *4*  *4*  *4*  *4*  *5*  *6*  *6*  *7*  *8*  *8*  *8*  *9*  *10*  *10*  *11*  *11*  *12*  *13*  *13*  *14*  *15*  *17*  *18*  *18*  *18*  *19*  *20*  *20* | A5 | 2015. 12. 18. |

# I. BEVEZETŐ[[1]](#footnote-1)

A költségvetési szerveknél az eszközgazdálkodás fontos területe a feleslegessé vált vagy már használhatatlan eszközök időben való feltárása és ezek hasznosítása.

Az egyetem kezelésében, használatában lévő eszközök a tevékenység során elhasználódnak, feleslegessé, korszerűtlenné, vagy további felhasználásra alkalmatlanná válhatnak, - ezáltal akadályozhatják a tevékenységek megfelelő környezetben történő végzését -, emiatt azok eszközállományból való kivonása szükségszerű.

Az ily módon feleslegessé vált vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos tennivalókat a vonatkozó jogszabályok részletesen nem szabályozzák, ezért elengedhetetlen, hogy intézményi szinten szabályozásra kerüljenek:

1. feleslegessé válás ismérvei, általános feltételei,
2. a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásának rendje,
3. a feltárt eszközök elkülönítésének, tárolásának és nyilvántartásának rendje,
4. az értékesítés lehetséges módjai,
5. a hasznosítás és selejtezési eljárás lefolytatásáért és ellenőrzéséért felelős személyek jogai és feladatai,
6. a hasznosítási és selejtezési eljárás lefolytatásának és nyilvántartásának módja,
7. a hasznosítással összefüggő értékelés, valamint
8. a hasznosítás és selejtezés eredményeként keletkező értékesítés pénzügyi elszámolása.

# II. A szabályzat célja

1. §

(1)[[2]](#footnote-2) A Miskolci Egyetem (továbbiakban: egyetem) az állami és saját vagyon védelmének érdekében a vonatkozó jogszabályokkal összhangban, a tulajdonában, kezelésében, illetve használatában lévő feleslegesnek bizonyult vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatokat és hatásköröket az alábbiak szerint szabályozza.

(2) Jelen szabályzat az egyetemre vonatkozó sajátos előírásokat tartalmazza, ezért azt a kapcsolódó jogszabályokkal együttesen kell használni, illetve alkalmazni. (a kapcsolódó jogszabályok és egyetemi belső szabályzatok jegyzéke külön Függelék-ben van megadva.)

# III. A szabályzat hatálya

2. §

(1) A szabályzat hatálya kiterjed az egyetem Szervezeti és Működési Szabályzatában felsorolt valamennyi szervezeti egységére.

(2) A szabályzat tárgyi hatálya kiterjed az egyetem vagyonkezelésében lévő:

1. immateriális javakra,
2. tárgyi eszközökre,
3. készletekre, valamint
4. a bontási munkákból visszanyerhető anyagokra és épület tartozékokra
5. (továbbiakban: vagyontárgyakra.)

A szabályzat tárgyi hatálya nem terjed ki:

1. az ingatlanok hasznosítására,
2. az ideiglenesen átvett vagyontárgyakra,
3. az iratok selejtezésére,
4. a könyvtári állományba tartozó könyvekre, folyóiratokra és egyéb információhordozó anyagokra,
5. muzeális és levéltári gyűjteményekre, műszaki emlékekre, védett tárgyra, képző- és iparművészeti alkotásokra,
6. polgári védelmi rendeltetésű vagyontárgyakra,
7. veszélyes hulladékokra, valamint
8. hatósági engedély, vagy kötelezvény alapján üzemben, ill. készenlétben tartott (pld: tűzoltó) berendezésre.

(A kivételekre vonatkozóan külön jogszabályok, illetve belső szabályzatok rendelkeznek.)

# IV. Fogalmak meghatározása

**Vagyontárgyak**

3. §

(1) A szabályzat szempontjából vagyontárgynak minősül minden olyan vagyon értékű jog, szoftver, tárgyi eszköz, készlet és áru, melynek nyilvántartásáról az egyetem a számlarendben (számviteli politikában) foglaltak szerint gondoskodik.

**Immateriális javak**

4. §

(1) Ide sorolandó a nem anyagi eszközök csoportja.

(vagyoni értékű jogok, - az ingatlanhoz kapcsolódó vagyon értékű jogok kivételével - szoftverek.)

**Tárgyi eszközök**

5. §

(1)[[3]](#footnote-3) Azok a használatba vett tárgyiasult (dologi) eszközök, amelyek az egyetem tevékenységét rendszeres használat mellett:

1. tartósan, (legalább egy éven túl)
2. közvetlenül vagy közvetetten szolgálják.

(2)[[4]](#footnote-4) [[5]](#footnote-5)E körbe tartoznak a gépek, berendezések, felszerelések és járművek. Ide értendő a kisértékű (200 eFt egyedi beszerzési érték alatti) tárgyi eszközök köre is.

**Készletek**

6. §

(1) A készletek a gazdasági tevékenységeket közvetlenül, vagy közvetve szolgáló olyan eszközök:

1. amelyek egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, értékük átmegy az új termék, vagy szolgáltatás értékébe, (anyagok)
2. amelyeket a rendszeres (szokásos) gazdasági tevékenység keretében értékesítési céllal szereztek be, s azok változatlan formában továbbértékesítésre kerülnek, (áruk)

(2) A készletek között kell kimutatni továbbá:

1. használatba vételükig azokat az anyagi eszközöket, amelyek nem csak egyetlen gazdasági folyamatban vesznek részt, ugyanakkor a gazdasági tevékenységet legfeljebb egy évig szolgálják, (szerszám, műszer, berendezés, felszerelés, munkaruha, védőruha)

b) [[6]](#footnote-6)azokat az eszközöket, amelyeket a befektetett eszközök közül - a Számviteli Törvény szerint - a készletek közé átsoroltak.

**Felesleges vagyontárgyak**

7. §

(1) E szabályzat alkalmazása szempontjából feleslegesnek tekintendő mindazon vagyontárgy, amely:

1. az egyetem feladatainak ellátásához szükségtelenné, ill. feleslegessé vált, (feladatcsökkenés, átszervezés, megszűnés, vagy egyéb más ok miatt)
2. helyett a feladat ellátásához korszerűbb - célszerűbb és gazdaságosabb új vagyontárgy beszerzésére került sor,
3. megrongálódás, természetes elhasználódás, vagy erkölcsi elavultság miatt az eredeti rendeltetésének már nem felel meg.
4. a beszerzés időpontjától számított két éven belül nem került felhasználásra, vagy a beszerzett mennyiségből csak jelentéktelen felhasználás történt és felhasználásuk az elkövetkezendő időszakban sem látszik biztosítottnak,(immobil készletek.)
5. szavatossági ideje lejárt.

(2) Az előzőek szerint feleslegesnek minősülő vagyontárgyak közül **kivételt képeznek:** a tartalék alkatrésznek minősített eszközök, továbbá mindazon műszerek, szerszámok és egyéb eszközök, amelyek az oktatáshoz - tudományos munkákhoz csak időnként szükségesek.

**Használhatatlan vagyontárgyak**

8. §

(1) Használhatatlannak minősül:

1. mindazon tárgyi eszköz, (ideértve a kisértékű tárgyi eszközöket is) amely az üzemszerű használat miatti kopás, nem rendeltetésszerű használat, emberi közreműködés vagy elemi csapás eredményeként megrongálódik (esetleg megsemmisül) úgy, hogy annak javítással történő helyreállítása lehetetlen vagy csak irreálisan magas áron volna lehetséges,
2. mindazon készlet, amely emberi közreműködés, elemi csapás vagy a vagyontárgy belső természete miatt (porlás, romlás) véglegesen felhasználhatatlanná válik.

**Selejtezés**

9. §

A selejtezés az az eljárás, melynek során a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyakat, illetve azok értékét az egyetem vagyonából kivonjuk. A selejtezés célja: a feleslegessé vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak e minőségének megállapítása és ugyanezen vagyontárgyak újrahasznosítási módjának, vagy megsemmisítésének az eldöntése.

**Hasznosítás**

10. §

(1) A hasznosítás az az eljárás, melynek során a felesleges vagy használhatatlanná vált vagyontárgyak az egyetemen belül vagy azon kívül egészében vagy részben újra használatba kerülnek.

(2) A hasznosítás lehetséges módjai:

1. az egyetemen belüli átcsoportosítás, (más szervezeti egységek részére történő átadás) vagy más célra történő belső újrafelhasználás,
2. bérbeadás (üzemeltetésre, kezelésre átadás térítés ellenében),
3. értékesítés külső szervezeteknek/vállalkozásoknak, vagy magánszemélyeknek,
4. térítés nélküli átadás.

**Megsemmisítés**

11. §

(1) A használhatatlanná vált, vagy értékesíthetetlen vagyontárgyak fizikai elpusztítása, megsemmisítése.

# V. A felesleges és használhatatlan vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatok, hatáskörök, kötelezettségek.

12. §

(1) Mindazon szervezeti egység vezetők, akiknek e szabályzat kötelezővé teszi a felesleges és használhatatlan vagyontárgyak (továbbiakban: felesleges vagyontárgyak) feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos feladatok végrehajtását, felelősek azok határidőre történő szabályszerű végrehajtásáért.

(2) E szabályzat vonatkozásában szervezeti egység: az intézet és az önálló szervezeti egység. (az intézetek esetében a feladatokat lehet intézeti szinten, vagy szervezeti egységenként szervezni a gazdálkodási egység vezetőjének döntésétől függően).

**A kancellár felelőssége és hatásköre**

13. §

(1) **Felelős:**

1. a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos - jogszabályokban, valamint e szabályzatban - feladatok általános felügyeletéért, irányításáért,
2. az egyetem saját hatáskörébe sorolt vagyonelemek vagyonkörből való kikerülésének jóváhagyása.(selejtezés, bontás, értékesítés, térítésmentes átadás).

(2) **Hatáskörébe tartozik:**

a) A feltárt felesleges vagyontárgyak vagyonkörből való kikerülésének jóváhagyása (selejtezés, bontás, értékesítés, térítésmentes átadás),

b) a Selejtezési Bizottság tagjainak megbízása.

**A Gazdasági Igazgató felelőssége és hatásköre**

**14. §**

(1) **Felelős:**

a) a felesleges vagyontárgyak feltárásával, hasznosításával és selejtezésével kapcsolatos megjelölt feladatok felügyeletéért, irányításáért

b) a felesleges vagyontárgyakkal kapcsolatos eljárásokra vonatkozó szabályzat elkészítéséért, annak szükség szerinti aktualizálásáért,

c) a Selejtezési Bizottság működési feltételeinek biztosításáért, a Bizottság működésének irányításáért, valamint

d) a feladatokhoz kapcsolódó adminisztrációs és bizonylati rend megszervezéséért, azok végrehajtásának általános felügyeletéért.

(2) **Hatáskörébe tartozik**:

a) a feltárt felesleges vagyontárgyak selejtezésének, bontásának, értékesítésének, térítésmentes átadásának szabályzatban foglaltak szerinti lebonyolítása, dokumentálása,

b) értékesítés esetén az eladási ár megállapítása, az érintett szervezeti egységek vezetőinek, illetve a Selejtezési Bizottság (vagy egyéb szakértők) véleményének figyelembevétele/javaslata alapján

A gazdasági igazgató a hatáskörébe tartozó feladatokat a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó osztályok útján gyakorolja, melynek során meghatározott feladat- és jogköröket - a feladatok ellátásában - érintett osztályvezetőkre.

**A gazdálkodási egység vezetőjének hatásköre**

15. §

(1) A gazdálkodási egységhez tartozó szervezeti egységek - az e szabályzatban rögzített - tevékenységének koordinálása, irányítása, ellenőrzése.

(2) Az értékesítés és hasznosítás szempontjából kiemelten kezelendő vagyontárgyak:

1. a 10.000 EFt egyedi könyv szerinti bruttó értékhatár feletti értékű vagyontárgyak,
2. a vám- és ÁFA-mentesen beszerzett, vagy ajándékként kapott vagyontárgyak 5 éven belüli elidegenítése esetén az értékesítésére, hasznosítására vonatkozóan a szervezeti egységek javaslatainak felülvizsgálata.

(3) A kiemelten kezelendő vagyontárgyak értékesítésének engedélyezésre való felterjesztése csak a gazdálkodási egység vezetőjének írásbeli javaslata alapján történhet.

**A szervezeti egységek vezetőinek feladat- és hatásköre**

16. §

(1) Illetékességi területükön a vagyontárgyakkal való gazdálkodás, ezen belül is e szabályzat szempontjából különösen a felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárása, azok hasznosításának, vagy selejtezésének kezdeményezése.

(2) A szervezeti egység vezetője, illetve az általa a feladat végrehajtásával megbízott közalkalmazott (továbbiakban: leltárfelelős) e szabályzat rendelkezései szerint köteles gondoskodni:

1. a felesleges és használhatatlan vagyontárgyak folyamatos feltárásáról,
2. az így feltárt vagyontárgyak hasznosításának, vagy selejtezésének a Beszerzési Osztály felé történő kezdeményezéséről, a feleslegessé válást megalapozó indokok, illetve a hasznosítás/értékesítés lehetőségeinek egyidejű megadásával,
3. a felesleges és használhatatlan vagyontárgyak Beszerzési Osztály részére történő átadásáról az átadás-átvételt megalapozó, illetve bizonyító okmányok (bizonylatok) meglétéről, előírásoknak megfelelő irattározásáról, valamint
4. annak ellenőrzéséről, hogy az átadott felesleges/használhatatlan eszköz átadást követő kivezetése a szervezeti egység nyilvántartásából megtörtént-e.

**A Beszerzési Osztály feladatai**

17. §

(1) A felesleges vagyontárgyak hasznosítása/ezen belül is azok értékesítése, illetőleg selejtezésre előkészítése intézményi szinten. Az egyetem szervezeti egységei a felesleges/ használhatatlan vagyontárgyaikat közvetlenül nem értékesíthetik, és nem is selejtezhetik.(2)[[7]](#footnote-7) E feladatokat a Beszerzési Osztály a szervezetébe tartozó Elfekvő raktáron keresztül bonyolítja az alábbiak szerint:

1. fogadja a szervezeti egységek által feltárt és átadás-átvételre írásban bejelentett vagyontárgy leadási igényeket,
2. gondoskodik az átvételre kerülő vagyontárgyak fogadóképességének biztosításáról,[[8]](#footnote-8)
3. az átadás-átvételt megelőzően köteles ellenőrizni, hogy a tervezett leadás feltételei megfelelnek-e ezen szabályzat rendelkezéseinek,
4. gondoskodik a vagyontárgyak megfelelő bizonylatokkal történő átadás-átvételéről, azok raktárban történő elhelyezéséről,
5. az átvételt követően - a megfelelően kiállított bizonylatok alapján - gondoskodik arról, hogy a leadott vagyontárgy kivezetésre kerüljön a leadó

szervezeti egység nyilvántartásából, illetve ezzel egyidejűleg az Beszerzési Osztály raktári nyilvántartásába annak bevezetése megtörténjen,

1. bonyolítja a felesleges vagyontárgyak hasznosítási - értékesítési eljárásait,
2. kezdeményezi a leadott - nem értékesíthető - vagyontárgyak selejtezését, tevékenyen részt vesz a selejtezési eljárások előkészítésében/bonyolításában, (az egyetemi Selejtezési Bizottsággal együttműködve),
3. gondoskodik a hasznosítás/értékesítés/selejtezés eljárásainak megfelelő bizonylatolásáról, a szükséges dokumentumok meglétéről, azok szabályszerű kiállításáról, illetve

i) gondoskodik a gazdasági események lezárásaként a szükséges bizonylatok, dokumentumok érintett társosztályok felé történő megküldéséről (Számviteli Osztály, Pénzügyi Osztály).

**A Selejtezési Bizottság**

18. §

(1) A felesleges vagyontárgyak selejtezési eljárásainak lefolytatására– állandó bizottságként – 5 fős Selejtezési Bizottság működik az alábbiak szerint:

(2) Összetétele:

1. a Beszerzési Osztály vezetője, a Selejtezési Bizottság elnöke
2. a Beszerzési Osztály szakmai ügyintézője,[[9]](#footnote-9)
3. az Üzemeltetési Osztály vezetője által kijelölt műszaki szakképesítésű személy (szakértő),
4. a selejtezendő eszközök tekintetében kellő szakismerettel rendelkező egyetemi (nem a Gazdasági Igazgatósághoz tartozó) műszaki szakértők (2 fő).

A Selejtezési Bizottság elnökét és tagjait a gazdasági igazgató javaslatára az egyetem kancellárja bízza meg.

A Selejtezési Bizottság összetétele az 1. sz. mellékletben található.

A Selejtezési Bizottság munkáját a selejtezési eljárások során köteles segíteni a selejtezésben érintett szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja.

(3) **Feladatai**

A Selejtezési Bizottság (továbbiakban: SB) feladata a felesleges vagyontárgyak leértékelésének és selejtezésének ügyvitelével kapcsolatos döntések előkészítése és a döntéseknek megfelelően jóváhagyott feladatok végrehajtásának koordinálása. A SB a felesleges vagyontárgyak selejtezését az Beszerzési Osztály által összeállított és a bizottság elnökének átadott jegyzékek alapján végzi el.

A SB fenti feladatkörében

1. ellenőrzi, hogy a selejtezésre előkészített, illetve a gyűjtőjegyzékbe foglalt vagyontárgyak a valósággal, valamint a könyvelési nyilvántartásokkal (mennyiségi- és érték adatok, leltári-gyári számok, tartozékok) megegyeznek-e,
2. ellenőrzi, illetve megállapítja a feleslegessé, illetve selejtté válás okát.

(a feleslegessé válás okainak kódjegyzékét a 2. sz. melléklet tartalmazza.)

1. állást foglal a vagyontárgyak selejtezése tekintetében, ill. javaslatot tesz a leselejtezett vagyontárgyak haszon/hulladék anyagként történő értékesítésére, vagy megsemmisítésére.

A SB az állásfoglalását a vagyontárgyakat leadó szervezeti egységek vezetőinek minősítése, valamint a hasznosítási és értékesítési okmányok, - indokolt esetben külön felkért szakértői vélemények - alapján alakítja ki.

A SB működési rendjét külön ügyrend szabályozza, melynek elkészítéséről a SB elnöke köteles gondoskodni, s azt a gazdasági igazgató hagyja jóvá. [[10]](#footnote-10)

# VI. A felesleges és használhatatlan vagyontárgyak feltárásának, hasznosításának és selejtezésének

# rendje

**A felesleges vagyontárgyak feltárása**

19. §

(1) [[11]](#footnote-11)Az állami tulajdonnal való célszerű és takarékos gazdálkodás érdekében az egyetemi szervezeti egységek kötelesek gondoskodni a feladataik ellátása szempontjából felesleges vagyontárgyak folyamatos feltárásáról.

(2) Ennek érdekében:

1. a szervezeti egység minden munkavállalójának kötelessége a szervezeti egység vezetőjét (vagy leltárfelelősét) értesíteni, ha az általa - vagy többek által is - használt vagyontárgy feleslegessé, vagy használhatatlanná válik,
2. a szervezeti egység leltárfelelőse rendszeresen, a szervezeti egység vezetője meghatározott időszakonként ellenőrzi az egységében található vagyontárgyakat különös tekintettel arra, hogy azok nem minősülnek-e feleslegesnek.

(3) Az ily módon feltárt vagyontárgyak hasznosításának, vagy selejtezésének kezdeményezése a szervezeti egységek feladatát képezi.

**A felesleges vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezése**

20. §

(1) A felesleges, vagy rendeltetésszerű használatra alkalmatlannak ítélt vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosult:

1. a gazdálkodási egység vezetője,
2. a szervezeti egység vezetője,
3. a szervezeti egység megbízott leltárfelelőse
4. a személyi használatra kiadott vagyontárgy esetében a vagyontárgyat használó,
5. a raktárvezető/kezelő.

**A kezdeményezés módja**

21. §

(1) A feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosításának, selejtezésének kezdeményezésére jogosultak kötelesek a leadásra szánt vagyontárgyakat jegyzékbe foglalni, (a 3. és 4. sz. melléklet szerinti nyomtatványok) és azt megküldeni a Beszerzési Osztálynak. (Amennyiben a szervezeti egység csak a vagyontárgy egy részének selejtezését/leadását akarja, úgy a leadást megelőzően a Számviteli Osztállyal kell az adatokat egyeztetni.)

(2) A feleslegessé vált vagyontárgyak jegyzékének az alábbiakat kell tartalmaznia:

1. nyilvántartási szám, (leltári szám, cikkszám, anyagszám)
2. a vagyontárgy megnevezése,
3. a vagyontárgy mennyiségi egysége,
4. a vagyontárgy mennyisége,
5. a vagyontárgy bruttó-nettó értéke (tárgyi eszközöknél)
6. a feleslegessé válás oka (2. sz. mellékletben megadott kódjegyzék szerint)
7. a felesleges vagyontárgy állapotának minősítése, (működőképes, üzemképtelen). Kitöltése csak gépek, berendezések esetében kötelező.
8. javaslat a vagyontárgy hasznosításának módjára, vagy selejtezésére,
9. a jegyzék készítésének időpontja,
10. az összeállításért felelős kezdeményező személy aláírása,
11. a szervezeti egység vezetőjének aláírása.

(3) Amennyiben a felesleges vagyontárgy:

1. még nettó értékkel rendelkezik, részletesen meg kell indokolni, adott esetben szakmai véleménnyel kell alátámasztani a hasznosítás, vagy selejtezés indokoltságát.

A szakmai véleménynek és indokolásnak tartalmaznia kell:

- az eszköz megnevezését,

- a beszerzési időpontját, a beszerzési értéket,

- a tapasztalt hiba, károsodás leírását,

- a javításra megtett intézkedést igazoló dokumentumot.

1. a kiemelten kezelendő vagyontárgyak körébe tartozik, úgy a gazdálkodási egység vezetőjének egyetértésével megerősített és indoklással alátámasztott javaslatát,
2. más intézménytől (cégtől, szervezettől) átvett vagyontárgy, úgy annak egyetértő nyilatkozatát,

(4) A szervezeti egység:

1. a hasznosítási lehetőség és
2. a javasolt eladási ár

megjelölésével adhat jelentős segítséget a hatékonyabb értékesítésre.

(5) A felesleges vagyontárgyak Beszerzési Osztály részére történő átadásának kezdeményezése folyamatosan történhet az év folyamán, de legkésőbbi időpontja az ütemterv szerinti leltározás megkezdése előtt 30 naptári nap.

(6) Az egyes eszközcsoportokra kiírt leltározást megelőző 30 napon belül a kezdeményezéseket az Beszerzési Osztály már nem tudja fogadni.

(7) A kezdeményező szervezeti egység köteles gondoskodni a feleslegessé vált vagyontárgy tárolásáról, illetve megóvásáról mindaddig, amíg a hasznosítási, vagy selejtezési folyamatban az Beszerzési Osztály a vagyontárgyat át nem veszi.

**A felesleges vagyontárgyak begyűjtése, átadás-átvétele**

22. §

(1)[[12]](#footnote-12) A feleslegessé vált vagyontárgyak Beszerzési Osztály részére történő átadás-átvétele az alábbiak szerint történik:

1. az Beszerzési Osztály a szervezeti egységek írásbeli kezdeményezését követően biztosítja az érintett raktárakban az átadandó vagyontárgyak fogadásának feltételeit, ezt követően a szervezeti egységek felesleges vagyontárgyaikat az Elfekvő raktár kezelőjével előzetesen egyeztetett időpontban adhatják le.

A feleslegessé vált vagyontárgyak beszállításáról a szervezeti egységek kötelesek gondoskodni.

(2) Azon vagyontárgyakat, amelyek nagy tömegük, vagy terjedelmük miatt nehezen szállíthatók, a leadást kezdeményező iratokban szerepeltetni kell, erre utaló megjegyzéssel.

A Beszerzési Osztály ezeket a vagyontárgyakat nyilvántartásba veszi, de azok a tényleges elszállításig továbbra is a leadó szervezeti egységnél maradnak tárolásra és felelős megőrzésre.

(3) A bizományba átadott áruk közül feleslegesnek minősített árukat (tankönyveket/jegyzeteket) - újabb intézkedésig - (hasznosítás vagy selejtezés) a Bizományos elkülönítetten, külön jegyzék szerint tárolja.

(4) Bizonyos esetekben - főleg bontási anyagok vonatkozásában, illetve amelyek nagy tömegük, vagy terjedelmük miatt nehezen szállíthatók,- az érintett szervezeti egység mentesülhet a beszállítási kötelezettség alól, amennyiben a bontott anyagok illetve a tárgyi eszközök a helyszínről rögtön értékesíthetők.

Ehhez előzetesen az beszerzési osztályvezető jelentős értéket képviselő esetekben a gazdasági igazgató hozzájárulása szükséges, de az értékesítés bonyolítása ilyen esetekben is az Beszerzési Osztály feladata.

(5) A felesleges vagyontárgyakat mind az Beszerzési Osztály raktáraiban, mind az egyetem szervezeti egységeinél - a hasznosítás, vagy a selejtezés időpontjáig – a leadáskori állapotnak megfelelően kell tárolni és megőrizni.

**A felesleges vagyontárgyak átadás-átvételének bizonylatolása**

23. §

(1) Az átadás-átvételre kerülő vagyontárgyakról a leadó szervezeti egység ezzel megbízott dolgozója (leltárfelelőse) kiállítja a leadáshoz szükséges bizonylatokat.

1. Tárgyi eszközök leadása során:[[13]](#footnote-13)

Gazdálkodó szervezeten belüli tárgyi eszköz átadás-átvételi bizonylat.

(A Megjegyzés rovatban fel kell tüntetni az eszköz gyári számát, - ha van - valamint annak állapotára vonatkozó minősítést: üzemképes/ üzemképtelen/selejtezendő.)

A tárgyi eszközöket a nyilvántartás szerinti tartozékokkal együtt kell leadni.

A szervezeti egységek tartozékot, vagy alkatrészt nem tarthatnak vissza.

1. Kisértékű tárgyi eszközök leadása során:

Kisértékű tárgyi eszköz áthelyezési jegy

1. Anyagoknál:
   * készleten lévő anyagok esetén: raktárak közötti anyagátadás-átvételi jegy,
   * bontásból származó anyagok esetén: bontási jegyzőkönyv.

(2) A bizonylatokat a leadó szervezeti egység vezetője, vagy az általa megbízott, utalványozásra jogosult személy, (átadó) illetve a Beszerzési Osztály Elfekvő raktár kezelője és az osztályvezető (átvevő) írja alá.

(3) A tárgyi eszközök áthelyezési bizonylatának első példányát az Beszerzési Osztály megküldi a Számviteli Osztály részére, mely bizonylat alapján a Számviteli Osztály gondoskodik az átadott vagyontárgyak átkönyveléséről.

(4) [[14]](#footnote-14)Kisértékű tárgyi eszközök és anyagok esetében Számviteli Osztály a bizonylatok alapján:

1. a leadott használatban lévő kisértékű tárgyi eszközöket törli a leadó szervezeti egység nyilvántartásából, s ezzel egyidejűleg az Elfekvő raktár állományát megterheli az átvett eszközökkel,
2. [[15]](#footnote-15)az anyagok tekintetében gondoskodik az átvett anyagok bevételezéséről.

(5) A bizonylatok kitöltése során mind az átadó, mind az átvevő szervezeti egység köteles a bizonylatokat teljes körűen kitölteni úgy, hogy azok mind tartalmi, mind formai vonatkozásban feleljenek meg a vonatkozó követelményeknek.

**A felesleges vagyontárgyak hasznosítása**

24. §

(1) A felesleges vagyontárgyak hasznosításánál elsősorban a belső, azaz a más egyetemi szervezeti egység részére történő átadást kell előtérbe helyezni. Amennyiben az intézményi belső átvételre nincs igénylő, akkor lehet a hasznosítást kezdeményezni.

**Intézményen belüli átadás-átvétel**

25. §

(1) Az egyes szervezeti egységeknél feleslegessé vált vagyontárgyak intézményen belüli hasznosítása az alábbiak szerint történhet:

1. a szervezeti egységek közötti átadás-átvételével.

A szabályszerűen kiállított, mindkét fél által aláírt bizonylat első példányát meg kell küldeni a Számviteli Osztálynak, melynek alapján az átkönyvelés megtörténik.

1. az Elfekvő raktárban lévő (más szervezeti egység által leadott) vagyontárgyak átvételével.

(2) [[16]](#footnote-16)Az egyes szervezeti egységeknél feleslegesnek minősülő vagyontárgyak további egyetemen belüli hasznosítása érdekében a Beszerzési Osztály:

1. nagyobb tömegű és még viszonylag jó állapotú vagyontárgyak leadása esetén tájékoztatja az egyetem szervezeti egységeit,
2. biztosítja a szervezeti egységek megbízottjainak az Elfekvő raktárban tárolt felesleges vagyontárgyak megtekintését és átadását.

**Bérbeadás**

26. §

(1) Az egyetem feleslegessé vált és működőképes vagyontárgyait - amennyiben arra igény van – bérbe adhatja. A bérbeadásról a szerződő felek bérleti szerződést kötnek, melynek során a vagyontárgyak átadásának időtartamában és a használati díj mértékében szabadon állapodhatnak meg. A bérbeadás feltételeit az egyetem Bérbeadási Szabályzata tartalmazza..

**Értékesítés**

27. §

(1) A saját hatáskörben értékesíthető vagyontárgy térítés ellenében történő értékesítése az alábbiak szerint történhet:

1. az értékesítés meghirdetésével, (pályázat, újságban megjelentetés, hirdetmény, meghívásos eljárás) mely eljárási módot elsősorban nagy értékű és piacképes vagyontárgyak esetében kell alkalmazni, illetve
2. az értékesítés meghirdetése nélkül.

Az értékesítés meghirdetését –– olyan esetekben kell alkalmazni, amikor az eljárástól várható többlet-bevétel lényegesen meghaladja a meghirdetéssel kapcsolatban felmerülő költségeket.

(2)[[17]](#footnote-17) Az értékesítés történhet:

1. a Beszerzési Osztály szervezetébe tartozó: Elfekvő raktárból,
2. az érintett szervezeti egység telephelyéről

(3)[[18]](#footnote-18) Az értékesítendő vagyontárgy:

1. eladási árát,
2. a teljesítés határidejét, részleteit, illetve egyéb feltételeit,
3. a fizetés módját

a Beszerzési Osztály vezetőjének/az érintett szervezeti egység vezetőjének javaslata alapján az egyetem gazdasági igazgatója határozza meg, melyet jóváhagyásra (egyetértésre) megküld a kancellár részére.

(4)[[19]](#footnote-19) [[20]](#footnote-20) A gazdasági igazgató - az e szabályzat hatálya alá tartozó vagyontárgyakra vonatkozóan - fenti jogosultságát a gyors és rugalmas ügyintézés érdekében részben átruházza a Beszerzési Osztály vezetőjére.

(5)[[21]](#footnote-21) [[22]](#footnote-22) Az átruházott jog- és felelősségi körben az Beszerzési Osztály vezetője jogosult:

1. a 200.000.- Ft egyedi bruttó érték alatti, nettó értékkel nem rendelkező tárgyi eszközök,
2. [[23]](#footnote-23)a használatban lévő kisértékű tárgyi eszközök, valamint
3. a bontásból kikerülő anyagok

egyedi esetekben történő elbírálására, illetve az értékesítés saját hatáskörben történő rendezésére. E jogosultság nem vonatkozik a nagyobb volumenű, illetve jelentősebb értékű, valamint az előzetesen tervezett és meghirdetett értékesítési eljárásokra. Ezek engedélyezése a gazdasági igazgató javaslata alapján a kancellár hatásköre.

(6) Az értékesítésre kijelölt vagyontárgy eladási árát az eredeti (beszerzési, előállítási) érték, az elhasználódási fok, a használhatóság, a korszerűség, valamint az értékesítési lehetőség (piac, kereslet) figyelembevételével kell megállapítani, az adott időpontban rendelkezésre álló információk alapján.

(7) Minden feleslegessé vált vagyontárgy értékesítéséről a hatályos jogszabályi rendelkezéseknek megfelelő számlát kell kiállítani.

(8) Az értékesítésre felkínált vagyontárgyakat - különös tekintettel a nagyértékű, működő- és piacképes gépekre, berendezésekre - elsődlegesen a Selejtezési Bizottság műszaki szakértőivel kell felbecsültetni, ennek alapján az adás-vételi irányárat meghatározni.

Indokolt, illetve speciális esetekben az irányár meghatározására külső szakértőt is fel lehet kérni.

**Leértékelés**

28. §

(1) A SB hatáskörébe tartozik a vagyontárgyak - különösen a készleten lévő anyagok és a bizományba átadott áruk vonatkozásában - leértékelési eljárásának a lefolytatása is.

(2) Az anyagok és áruk leértékelhetők, ha:

1. minőségük miatt,
2. irreálisan magas áruk miatt, valamint
3. eredeti rendeltetésüknek megfelelően

azokat eredeti árukon/értékükön értékesíteni már nem lehet, de csökkentett eladási ár esetén értékesítésükre még van remény.

(3) Ilyen esetekben az anyagok és áruk értékvesztése elszámolható, mely értékvesztés/leértékelés nagyságrendjét az érintett szervezeti egységek javaslatát is figyelembe véve a SB határozza meg és rögzíti jegyzőkönyvben, melyet a gazdasági igazgató hagy jóvá. (Bizonylata: Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve.)

**Selejtezés, megsemmisítés**

29. §

(1) Selejtezendő az a vagyontárgy, amelyet:

1. az arra jogosult szervezeti egység feleslegessé nyilvánított, s azt selejtezésre átadta a Beszerzési Osztálynak ,
2. rendeltetésszerű használata során fizikai értelemben is elhasználódott, vagy
3. további rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná vált, (korszerűtlenné vált, megrongálódott) és
4. további hasznosítására nincs lehetőség.
5. Bizományba átadott áruk (tankönyvek/jegyzetek) esetén az érintett karok selejtezésre jóváhagytak, illetve azt a Selejtezési Bizottság is javasolja.

(2)[[24]](#footnote-24) Selejtezni csak ténylegesen meglévő, a helyszínen, vagy a már leadott vagyontárgyak esetén az Elfekvő raktárban megtekinthető és számba vehető vagyontárgyakat lehet.

(3) A felesleges vagyontárgyak selejtezését a Selejtezési Bizottság az Beszerzési Osztály által összeállított - és a SB elnökének átadott - jegyzékek alapján végzi, a gazdasági igazgató előzetes írásbeli engedélye alapján. A selejtezési eljárás során a Selejtezési Bizottság legalább három tagja jelen kell, hogy legyen.

(4) A selejtezési eljárásról négy példányban jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek jóváhagyása a kancellár hatásköre.

(5) A Megállapodás alapján az egyetem használatában lévő idegen vagyontárgyak (pld. MTA) selejtezésekor külön jegyzőkönyv készítendő.

**A selejtezési eljárás bizonylatai, nyomtatványai**

30. §

(1) Tárgyi eszközöknél:

1. Tárgyi eszköz selejtezési jegyzőkönyv B.Sz.ny. 11-90
2. Selejtezett tárgyi eszközök jegyzéke B.Sz.ny. 11-91
3. Tárgyi eszközök selejtezéséből visszanyert

tartozékok, alkatrészek, hulladékanyagok jegyzéke B.Sz.ny. 11-92

1. Megsemmisítési jegyzőkönyv B.Sz.ny. 11-97

(2) Készleteknél: (anyagok, kisértékű tárgyi eszközök, áruk.)

1. Készletek selejtezési, leértékelési jegyzőkönyve B.Sz.ny. 11-93
2. Selejtezett készletek jegyzéke B.Sz.ny. 11-94
3. Készletek selejtezéséből visszanyert hulladékanyagok jegyzéke B.Sz.ny. 11-95
4. Leértékelt készletek jegyzéke B.Sz.ny. 11-96
5. Megsemmisítési jegyzőkönyv B.Sz.ny. 11-97

(Nyomdától rendelhető, kötelező adattartamú formanyomtatványok!)

(3) A selejtezési eljárásról készített jegyzőkönyvet meg kell küldeni:

1. az analitikus nyilvántartás
2. a főkönyvi könyvelés
3. az érintett raktár, vagy szervezeti egység
4. SB

részére.

(4) A selejtezési jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

1. az eljárás helyét és időpontját
2. a SB jelenlévő tagjainak nevét- és munkakörét,
3. a selejtezett vagyontárgyak felsorolását, azonosításra alkalmas adatait, (minta szerint!)
4. a SB javaslatát/állásfoglalását a selejtezésre javasolt vagyontárgyakat érintően,
5. a hulladékként, vagy haszonanyagként történő értékesítésre vonatkozó javaslatot,
6. a megsemmisítési javaslatot.

(5) A Selejtezési jegyzőkönyvet a SB tagjainak aláírásukkal kell hitelesíteniük.

**A selejtezést követő eljárások**

31. §

(1) A selejtezés engedélyezését, jóváhagyását követően:

1. gondoskodni kell a hasznosításra, illetve saját célra történő felhasználásra visszatartott anyagok, alkatrészek, tartozékok analitikus nyilvántartásba vételéről,
2. a leselejtezett vagyontárgyak hulladék/haszonagyagként történő értékesítése tekintetében a Beszerzési Osztály intézkedik. Jelentősebb mennyiség esetén legalább három árajánlat bekérése után a legkedvezőbb ajánlat elfogadásával, a gazdasági igazgató engedélyét követően lehet az értékesítést lebonyolítani.

A számítástechnikai, illetve elektronikai hulladékok értékesítése, - mivel ezek veszélyes hulladéknak minősülnek - csak olyan vállalkozások számára történhet, amelyek rendelkeznek az elektronikai hulladékok kezelésére (ártalmatlanítására/ újrahasznosítására) vonatkozó hatósági engedéllyel.

(2) A hulladékként, vagy haszonanyagként sem értékesíthető készleteket – a vonatkozó környezetvédelmi előírások betartása mellett - meg kell semmisíteni.

(3) A megsemmisítés történhet:

1. összetöréssel,
2. darabolással,
3. szeméttelepre történő szállítással.

(4) Az egyetem feladatellátásához szükségtelenné vált, vagy elavult szellemi termékeket, szoftvereket, mint immateriális javakat – melyekre az egyetem használati joggal rendelkezik – a selejtezést követően szintén meg kell semmisíteni.

(5) A megsemmisítés módja ez esetben a dokumentációk bezúzása, a médiák átlyukasztása, összetörése, szétvágása, számítógépes program esetén pedig a szerverekről és/vagy a munkaállomásokról történő törlés.

(6) A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni, amely a selejtezési jegyzőkönyv mellékletét képezi.

**Bontási munkákkal kapcsolatos eljárási rend**

32. §

(1) Jelen szabályzat hatálya alá tartozik – amennyiben szerződés másképp nem rendelkezik – az egyetem használatában lévő épületek, építmények és létesítmények:

1. felújítási,
2. átalakítási,
3. rekonstrukciós és
4. bővítési

munkái során a bontásból visszanyerhető anyagok, épülettartozékok hasznosítási eljárásának lefolytatása, függetlenül attól, hogy ezen munkákat az egyetem idegen kivitelezővel végezteti, vagy saját vállalkozásban végzi.

1. A bontási munkákból kikerülő épülettartozékok, anyagok három kategóriába sorolhatók:
2. intézményen belül újrahasznosíthatók,
3. valamilyen formában értékesíthetők, (önálló eszközként, haszon- vagy hulladék anyagként)
4. amelyek nem értékesíthetőek, (korszerűtlen, ma már nem használatos anyagok, roncsolással, darabolással bontott anyagok, törmelékek). Ezt a tényt a bontási jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

(3) Idegen kivitelezővel végeztetett munkák esetén már a munkavégzésre irányuló szerződésben meg kell határozni, hogy a bontásból kikerülő – s még hasznosítható – anyagok tulajdonjoga az építtetőt, vagy a kivitelezőt illeti-e meg, továbbá hogy az építtetőt a bontásból kikerült felhasználható anyagok ellenértéke fejében mennyi költségtérítés illeti meg. Ezen rendelkezés hiányában a bontott anyag tulajdonjoga az egyetemé.

(4) A bontási munkákat az Üzemeltetési Osztály irányítja, ill. koordinálja, mely munkákról a megbízott műszaki ellenőr bontási jegyzőkönyvet köteles készíteni. A bontási jegyzőkönyvben rögzíteni kell, hogy a bontásból kikerülő anyagok további sorsát az alábbiak szerint:

1. amennyiben a bontásból kikerült anyagok/tartozékok – vagy azok egy része – még egyetemi célú felhasználásra alkalmasak, úgy azokat az Üzemeltetési Osztály szakműhelyei átveszik, s gondoskodnak azok állag megóvásáról, illetve szakszerű tárolásáról.

Az átvétellel egyidejűleg ezeket a bontott anyagokat (érték nélkül) nyilvántartásba veszik, s amikor ezekből felhasználásra kerül sor, úgy munkalapra történő rávezetéssel és a bontott anyagok nyilvántartásából történő kivezetéssel ezen anyagok felhasználhatók.

1. [[25]](#footnote-25)amennyiben a bontásból visszanyerhető anyagok- és tartozékok értékesíthetők, úgy azokat – előzetes egyeztetést követően – be kell szállítani az Elfekvő raktárba.

(5) A beszállítás minden esetben a kivitelező feladata a felelős műszaki ellenőr közreműködésével. (kivétel: a helyszínről történő azonnali értékesítés jelen szabályzatban rögzített esete).

(6) Az átadás-átvétel bizonylata: a bontási jegyzőkönyv, (kötelező elemeit az 5. sz. melléklet tartalmazza) melynek alapján a Számviteli Osztály gondoskodik az átvett anyagok bevételezéséről, (érték nélküli mennyiségi nyilvántartás) majd azok értékesítését követően – e szabályzat előírásai szerint – a nyilvántartásokból történő kivezetésről.

(7) A hatékonyabb – és eredményesebb értékesítés érdekében az Üzemeltetési Osztály:

1. megadja az értékesítést bonyolító Beszerzési Osztály részére (különösen épületgépészeti tartozékok esetében) a szükséges információkat- és műszaki paramétereket, illetve
2. aktívan közreműködik az értékesítés elősegítése érdekében (javaslatot ad a lehetséges partnerekre, eladási árra, stb.)

(8) A bontásból visszanyerhető anyagok – épülettartozékok selejtezési eljárásának lefolytatása tekintetében az alábbiak az irányadók:

(9) Selejtezési eljárást kell folytatni, ha:

1. a bontásból kikerülő – visszanyerhető épülettartozékok külön is (értékkel) nyilván vannak tartva, s azok önálló eszközként nem, vagy csak jelentősen értékük alatt haszon – vagy hulladék anyagként értékesíthetők.
2. A bontásból kikerülő – és visszanyerhető épülettartozékok nincsenek ugyan a nyilvántartásban elkülönítve, de nagyságrendjük és jelen piaci értékük miatt a selejtezés lefolytatása célszerű.

Ennek eldöntése az Üzemeltetési Osztály és a Beszerzési Osztály vezetőjének javaslata alapján a gazdasági igazgató hatásköre.

1. Azt a kancellár elrendeli.

**A hasznosítás és selejtezés számviteli-pénzügyi elszámolása**

33. §[[26]](#footnote-26)

(1) A hasznosított és selejtezett eszközöket e szabályzat rendelkezései alapján, illetve csak a gazdasági igazgató engedélyével lehet a nyilvántartásokból kivezetni, a vonatkozó számviteli – pénzügyi jogszabályok és belső szabályzati előírások betartásával.

(2)[[27]](#footnote-27) A hasznosításhoz és selejtezéshez kapcsolódó bizonylatokon minden esetben fel kell tüntetni az érintett szervezeti egység(ek) megnevezését és kódszámát.

(3) A hasznosítási és selejtezési eljárások kapcsolódó dokumentumait a lehető legrövidebb időn belül meg kell küldeni a Gazdasági –Igazgatóság érintett társosztályainak. (Számviteli, Pénzügyi, Beszerzési Osztály részére.)

(4) A selejtezési eljárások során készítendő Selejtezési Jegyzőkönyvet az eljárást követő 15 napon belül meg kell küldeni jóváhagyásra a gazdasági igazgató részére, ezt követően kerülhet sor a nyilvántartásokból való kivezetésre. (Számviteli, Beszerzési Osztály.)

(5) Az eljárások során értékesített eszközöket/azok ellenértékét a számviteli előírások szerint kell bevételként lekönyvelni és ezzel egyidejűleg a nyilvántartásokból kivezetni. A számlázott tételek pénzügyi realizálása és ennek ellenőrzése a pénzügyi osztályvezető feladata.

(6) Az értékesítésekből származó bevételeket, illetve a hasznosítási és selejtezési eljárások során felmerülő ráfordításokat (bontási, eszközmozgatási, elszállítási és értékesítési költségek) –az Beszerzési Osztály –elkülönített témaszámánkell gyűjteni, melyről az Beszerzési Osztály, valamint a Pénzügyi Osztály vezetői kötelesek gondoskodni.

(7) [[28]](#footnote-28)Ha az egyedi eszközértékesítés (gép, berendezés, vagy egyéb vagyontárgy) ellenértéke meghaladja a bruttó 500 Eft-ot, a ráfordításokkal csökkentett bevétel a leadó szervezeti egységet illeti a Beszerzési Osztály által készített külön kalkuláció alapján.

(8) A (6)-(7) bekezdésben foglaltaknál a beérkezett bevételek felhasználásánál figyelembe kell venni a 33. § (2) bekezdésben foglaltakat.

(9) A szervezeti egység javára történő átkönyvelés a Pénzügyi Osztály feladata.

# VII. Egyéb rendelkezések

**A vagyonértékesítés értékhatárai**

34. §

(1) Az állami vagyon értékesítésére vonatkozó kérelmet – a Szenátus jóváhagyását követően – a kancellár terjeszti fel az MNV Zrt-hez.

A kérelemnek tartalmaznia kell a bevétel tervezett felhasználásának jogcímét is. Az Egyetem vagyonkezelésében lévő ingatlan értékesítéséből származó bevételből ki kell egyenlíteni az Egyetem esetleges köztartozását és az értékesítés költségeit. A fennmaradó részt a mindenkor hatályos jogszabályi előírások szerint lehet felhasználni.

(2)[[29]](#footnote-29) Az Egyetem a működéséhez már nem szükséges, a számviteli törvény szerinti immateriális

jószág, tárgyi eszköz (műszaki berendezés, gép, felszerelés stb.), készlet értékesítésére – az ingatlanok kivételével – önállóan jogosult, amennyiben azok egyedi, könyv szerinti bruttó értéke az éves költségvetési törvényben meghatározott értékhatárt nem haladja meg.

(3) A felesleges vagyontárgyak értékesítéséből származó bevétel összegével – amennyiben azt előre nem tervezték meg – felügyeleti hatáskörben növelhetők az Intézmény dologi kiadások és felhalmozási kiadások előirányzatai. A bevétel felhasználására az előirányzat módosítás megtörténtét követően kerülhet sor.

**Iratkezelés és ellenőrzés**

**35. §**

(1)[[30]](#footnote-30) [[31]](#footnote-31)A hasznosítási és selejtezési eljárások okmányait (dokumentumok, bizonylatok, jegyzőkönyvek) olvasható formában 10 évig kell megőrizni a Gazdasági Igazgatóság érintett osztályainál.

(2) Az iratkezelés itt nem szabályozott kérdései tekintetében a Miskolci Egyetem Iratkezelési Szabályzata az irányadó.

(3) Az egyetem használatában lévő felesleges vagyontárgyak feltárása, hasznosítása és selejtezése az egyetem működésében kiemelt jelentőségű gazdálkodási feladat, ezért az elvárt szintű hatékonyság, illetve szabályosság érdekében:

A Selejtezési Bizottság elnöke/az Beszerzési Osztály vezetője rendszeresen ellenőrizze a szabályzat előírásainak betartását, valamint a Belső Ellenőrzési Osztály az éves ellenőrzési tervben foglaltak alapján vizsgálja felül a hasznosítási és selejtezési eljárások szabályszerűségét.

# VIII. Záró rendelkezések

36. §

(1) Jelen szabályzatot az Egyetem Szenátusa megtárgyalta és azt a 327/2015. sz. szenátusi határozattal 2015. december 18. napján elfogadta.

(2) Ezzel egyidejűleg a 2007. április 24. napján elfogadott és a 436/2009.sz. szenátusi határozattal, 2009. december 17-i hatállyal, a 130/2012. sz. határozattal 2012. május 1-i hatállyal, valamint a 354/2014. sz. szenátusi határozattal 2014. november 01-jei hatállyal módosított szabályzatot hatályon kívül helyezte.

(3) Jelen szabályzat 2015. december 18. napjától hatályos.

Miskolc, 2015. december 17.

Prof. Dr. Torma András

rektor

a Szenátus elnöke

**F Ü G G E L É K**

**a Szabályzathoz kapcsolódó**

**jogszabályok és belső szabályzatok**

**j e g y z é k e[[32]](#footnote-32) [[33]](#footnote-33)**

**1. Jogszabályok.**

1.1 A számvitelről szóló 2000. évi C. törvény

1.2 Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény

1.3 Az állami vagyonról szóló 2007. évi CVI. törvény

1.4 A nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény

1.5 A nemzeti felsőoktatásról szóló 2011. évi CCIV. törvény

1.6 4/2013. (I. 11.) Korm. rendelet az államháztartás számviteléről

1.7 368/2011. (XII.31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

1.8 254/2007. (X.4.) sz. Korm. rendelet az állami vagyonnal való gazdálkodásról

**2. Belső szabályzatok.**

2.1. Szervezeti és működési szabályzat

2.2. Leltárkészítési és leltározási szabályzat

2.3. Gazdálkodási és Kötelezettségvállalási szabályzat

2.4. Számviteli politika, számlarend, számlatükör

2.5. Pénzkezelési szabályzat

2.6. Beruházási, felújítási és karbantartási szabályzat

2.7. Bizonylati szabályzat

2.8. Készletgazdálkodási szabályzat

2.9. Iratkezelési szabályzat

2.10. Tulajdonvédelmi és rendészeti szabályzat

2.11. Belső ellenőrzési kézikönyv.

**Mellékletek jegyzéke**

1. sz. melléklet: A Selejtezési Bizottság összetétele

2. sz. melléklet: Kódjegyzék a vagyontárgyak feleslegessé válásának okairól

3. sz. melléklet: Feleslegessé vált tárgyi eszközök jegyzéke

4. sz. melléklet: Feleslegessé vált készletek jegyzéke

(Készletek: kisértékű tárgyi eszközök, anyagok, áruk)

5. sz. melléklet: Bizonylati minták vagyontárgyak átadás-átvételéhez

6. sz. melléklet: A bontási jegyzőkönyv kötelező tartalmi elemei

**A Selejtezési Bizottság összetétele**

1. Az Beszerzési Osztály vezetője (elnök)
2. Az Beszerzési Osztály szakmai ügyintézője
3. A z Üzemeltetési Osztály műszaki ellenőre
4. A Gépészmérnöki és Informatikai Kar műszaki szakértője
5. A Műszaki Anyagtudományi Kar műszaki szakértője

**Megjegyzés:** A Selejtezési Bizottság munkáját köteles segíteni a konkrét selejtezési eljárásban érintett szervezeti egység vezetője, vagy megbízottja/ leltárfelelőse.

**KÓDJEGYZÉK**

**A vagyontárgyak feleslegessé válásának okairól**

**Kódszám Megnevezés**

001 természetes fizikai elhasználódás miatt

002 feladatcsökkenés miatt

003 átszervezés miatt

004 megszűnés miatt

005 felesleges készlet

006 rongálás miatt (személyhez kötött)

007 rongálódás miatt (személytől független)

008 erkölcsi elavultság/korszerűtlenség miatt

009 szavatosság lejárása miatt

010 egyéb ok

**Megjegyzés:** a 006 kódszámmal jelzett tételeknél mellékelni kell a felelősségre

vonás, ill. a kártérítési eljárás írásos anyagát.

**MISKOLCI EGYETEM**

**Szervezeti egység: megnevezése:** ............................................................

**leltárkörzet szerinti kódszáma:** ..............................................................

**Feleslegessé vált tárgyi eszközök jegyzéke**

**Szervezeti egységünknél a jegyzékben foglalt tárgyi eszközök feleslegessé váltak.**

**Kérjük az Beszerzési Osztályt az alábbi tárgyi eszközök szervezeti egységünktől történő átvételére.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Leltári szám** | **Megnevezés\*** | **Bruttó érték**  **(Ft)** | **Nettó**  **érték**  **(Ft)** | **A feleslegessé válás oka (kódszám)** | **A tárgyi eszköz állapotának**  **minősítése** | **Javaslat a hasznosítás módjára** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**Kelt:** Miskolc, ...............................................

...................................................... ....................................................

\*A tartozékokat az egyedi átadás-átvételi a szervezeti egység vezetője leltárfelelős

bizonylatokon kell tételesen felsorolni!

**MISKOLCI EGYETEM**

**Szervezeti egység megnevezése:** ................................................

**leltárkörzet szerinti kódszáma:**  ................................................

**Feleslegessé vált készletek jegyzéke**

**(Kisértékű tárgyi eszközök, anyagok, áruk.)**

**Szervezeti egységünknél a jegyzékben foglalt készletek feleslegessé váltak.**

**Kérjük az Beszerzési Osztályt az alábbi készletek szervezeti egységünktől történő átvételére.**

**Az átadandó készletek \* : • használatban lévő kisértékű tárgyi eszközök**

* **anyagok**
* **áruk**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Sor-szám** | **Cikkszám,**  **anyagszám** | **Megnevezés** | **Mennyi-ségi**  **egység** | **Mennyiség** | **Nyilvántar-tási érték**  **(Ft/db)** | **A feleslegessé**  **válás oka**  **(kódszám)** | **A készlet**  **állapotának**  **minősítése** | **Javaslat a**  **hasznosítás módjára** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Kelt:** Miskolc, ....................................

\* A konkrét készletcsoportot ................................................... ..................................................

kérjük aláhúzással jelölni. a szervezeti egység vezetője leltárfelelős

**BONTÁSI JEGYZŐKÖNYV**

**kötelező tartalmi elemei**

1. A jegyzőkönyv készítésének helye és időpontja

2. A jelenlévők neve, az általuk képviselt cég/szervezeti egység megnevezése

3. A jegyzőkönyv tárgya

4. A bontási munkákban érintett szervezeti egység és a kapcsolódó épület/

helyiség megnevezése, (amelynél a bontási munkákat végzik)

5. A kivitelezési munkanem megnevezése, (felújítás/átalakítás/rekonstrukció/

bővítés)

6. A kivitelezési munkákat végző cég megnevezése

7. A bontott anyagok tételes felsorolása, mennyiségi adatokkal

8. A bontott anyagok minősítése, (intézményen belül újrahasznosítható/

értékesíthető/nem értékesíthető)

9. A bontott anyagok további sorsával kapcsolatos intézkedések:

* az Üzemeltetési Osztály újrahasznosításra átveszi, vagy
* értékesítés céljából beszállítandó az Elfekvő raktárba, vagy
* az Beszerzési Osztály ügyintézésében a helyszínről értékesíthető, vagy
* a helyszínről közvetlenül kiszállítandó törmelék lerakó helyre.

(Értékesíthető minősítés esetén, azaz az Beszerzési Osztályt is érintő esetekben az Beszerzési Osztály vezetőjének/megbízottjának az állásfoglalása/egyetértése is szükséges.)

10. Javaslat a bontott anyagok értékesítésére, (ha van)

11. Amennyiben a bontási munkák nyilvántartási/értékadatok korrekcióját/módosítását is igénylik, úgy a nyilvántartásból való kivezetéshez, illetve a további hasznosításához/értékesítéshez az értékadatok meghatározása az Üzemeltetési Osztály feladata, (a Számviteli Osztály nyilvántartási adatainak felhasználásával) mely a Bontási jegyzőkönyvben, vagy annak mellékletében kell, hogy szerepeljen

12. A jelenlévők aláírása.

(Minden bontásról készített jegyzőkönyvet az Üzemeltetési Osztály vezetőjének jóvá kell hagynia.)

1. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-1)
2. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-2)
3. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-3)
4. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-4)
5. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014. sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-5)
6. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 130/2012. sz. határozatával, 2012. május 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-6)
7. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-7)
8. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-8)
9. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-9)
10. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014.sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-10)
11. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 119/2012. sz. határozatával, 2012. május 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-11)
12. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-12)
13. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014.sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-13)
14. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 119/2012. sz. határozatával, 2012. május 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-14)
15. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-15)
16. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 119/2012. sz. határozatával, 2012. május 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-16)
17. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-17)
18. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014.sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-18)
19. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-19)
20. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014.sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-20)
21. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-21)
22. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014.sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-22)
23. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014.sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-23)
24. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-24)
25. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-25)
26. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-26)
27. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-27)
28. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 119/2012. sz. határozatával, 2012. május 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-28)
29. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014. sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-29)
30. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 436/2009. sz. határozatával, 2010. január 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-30)
31. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014. sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-31)
32. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 119/2012. sz. határozatával, 2012. május 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-32)
33. Módosítva a Miskolci Egyetem Szenátusának 354/2014. sz. határozatával, 2014. november 1. napjától hatályos szöveg. [↑](#footnote-ref-33)